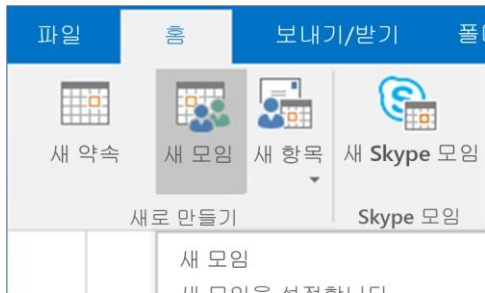


### 모임 예약 및 응답 추적

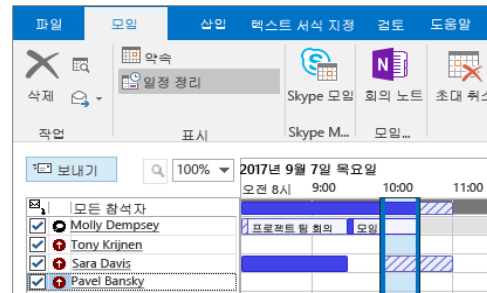
#### 1단계

홈 > 새 모임을 선택합니다.



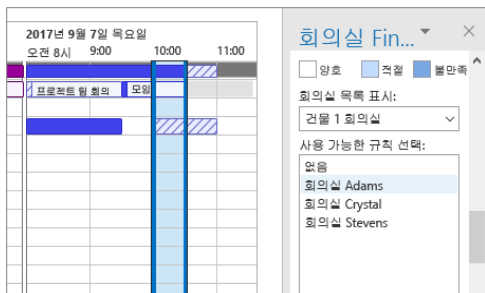
#### 2단계

일정 정리를 선택하고 참석자 이름을 추가하여 약속 있음/없음 시간을 확인합니다.



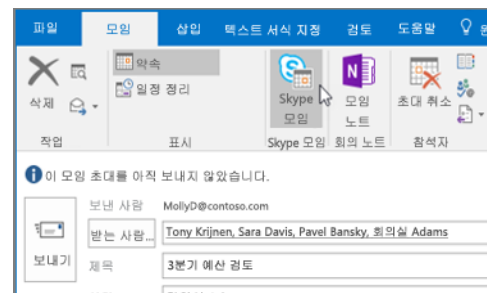
#### 3단계

회의실 찾기의 회의실 목록에서 위치를 선택한 후 회의실을 선택합니다.



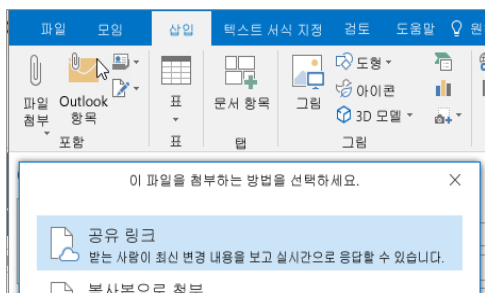
#### 4단계

Skype 모임을 클릭하여 온라인 모임을 만듭니다.



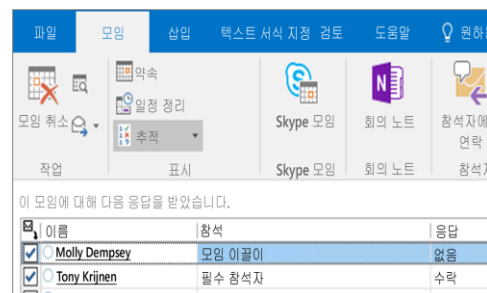
#### 5단계 - 파일 첨부

삽입 > 파일 첨부를 클릭하고 파일을 선택한 후 공유 링크를 선택합니다.



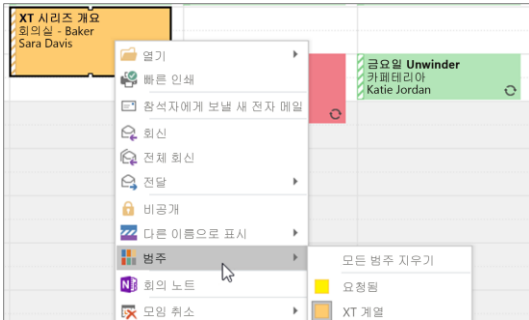
#### 6단계 - 초대 응답 추적

모임을 선택하고 모임을 선택한 후 추적을 선택하여 응답을 표시합니다.



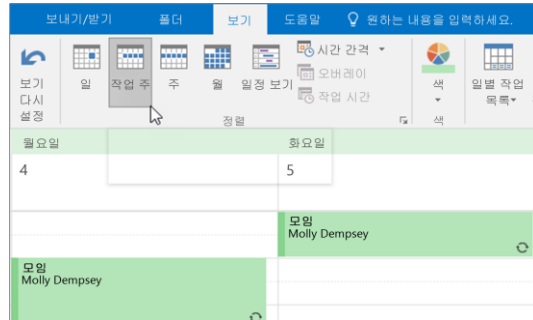
### 범주를 적용하여 이벤트 정렬

이벤트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **범주**를 선택한 후 범주를 하나 선택합니다.



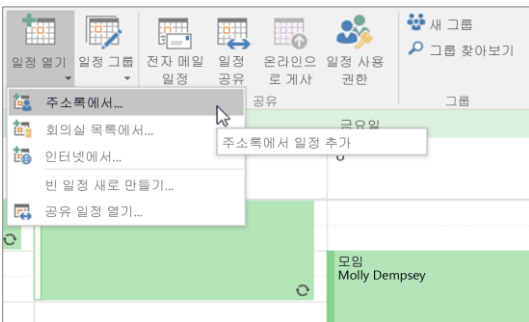
### 일정 보기 전환

**홈**을 선택하고 **일** 또는 **작업 주와** 같은 보기 옵션을 선택합니다.



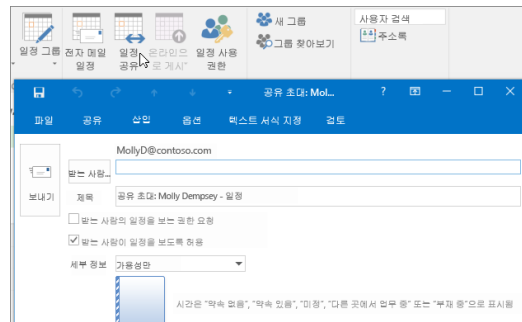
### 보기에 일정 추가

**홈 > 주소록**에서를 선택하고 이름을 입력하여 조직에서 사용자의 가능한 일정을 확인합니다.



### 일정 공유

**홈 > 일정 공유**를 선택하고 **받는 사람** 줄에 사용자를 추가한 후 **보내기**를 선택합니다.



### 바로 가기 키

|   |              |             |              |
|---|--------------|-------------|--------------|
| 일정으로 이동   | Ctrl+2       | 새 모임 요청 만들기 | Ctrl+Shift+Q |
| 메일로 이동  | Ctrl+1       | 오늘 날짜로 이동   | Alt+N, A, F  |
| 약속 만들기  | Ctrl+Shift+A | 검색          | 위쪽/아래쪽 키     |
| 일(1), 작업 주(2), 주(3) 또는 월(4)로 전환 Shift+Alt+[1,2,3,4] |              |             |              |

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>에서 Outlook의 바로 가기 키를 참조하세요.

### 추가 정보

Outlook 교육,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

데스크톱, 온라인, 모바일 간 차이점,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Outlook 빠른 시작 가이드,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Windows 및 Mac 버전의 Outlook 간 차이점,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>